



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 6 » августа 2020 г.

г. Альметьевск

КАРАР

№ 1089

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в порядке правового мониторинга, рассмотрев протест Альметьевской городской прокуратуры от 22 июля 2020 г. № 291пр,

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях (Приложение № 1).

2. Признать утратившими силу постановления исполнительного комитета Альметьевского муниципального района:

от 16 июня 2016 г. № 1297 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях»;

от 11 декабря 2017 г. № 1963 «О внесении изменений в постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 16 июня 2016 г. № 1297 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях»;

от 13 сентября 2018 г. № 1380 «О внесении изменений в постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 16 июня 2016 г. № 1297 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях».

3. Положения административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в электронной форме применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района
от « 6 » августа 2010 г. № 1089

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по постановке на учет отдельных
категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее – регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – исполнительный комитет района).

Исполнитель муниципальной услуги – отдел по управлению жилищным фондом исполнительным комитетом района (далее - отдел).

1.3.1. Местонахождение исполнительного комитета района: Республика Татарстан, г.Альметьевск, ул. Ленина, д.39.

Местонахождение отдела: Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д.39, № каб. 206.

График работы:

понедельник – пятница: с 08.00 до 17.15;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 39-01-64.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес сайта Альметьевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1.3.3.1. Посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях исполнительного комитета района, для работы с заявителями.

1.3.3.2. Посредством сети Интернет на сайте Альметьевского муниципального района (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>).

1.3.3.3. На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>) (далее – Региональный портал).

1.3.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

1.3.3.5. В исполнительном комитете района (отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3.6. Посредством федеральной государственной информационной системы Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом отдела на сайте Альметьевского муниципального района и на информационных стендах в помещениях исполнительного комитета района для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – Жилищный кодекс Российской Федерации) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 г. № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5 – ФЗ «О ветеранах» (далее Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 16 января 1995 № 3, ст. 168);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181–ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 ноября 1995 г. № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. № 159 – ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159–ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 23 декабря 1996г. № 52, ст. 5880);

Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 г. № 31, ст.4179);

Федеральным законом от 29 декабря 2015 г. № 388-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости»;

Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, 03 августа 2004 г. № 155-156);

Законом Республики Татарстан от 27 декабря 2004 г. № 69-ЗРТ «О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, 31 ноября 2004 г. № 259-260) (далее – Закон Республика Татарстан от 27 декабря 2004 г. № 69-ЗРТ);

Законом Республики Татарстан от 13 июля 2007 г. № 31-ЗРТ «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Татарстан и муниципального

жилищного фонда по договорам социального найма» (Республика Татарстан, 20 июля 2007 г. № 144);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее – постановление от 17 декабря 2010 г. № 1050 в ред. от 01 января 2018 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 января 2011 г. № 5, ст. 739);

постановлением Кабинета Министров от 11 июня 2013 г. № 393 «О внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 18 декабря 2007 г. № 732 «О дополнительных мерах по обеспечению жильем многодетных семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее - постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 18 декабря 2007 г. № 732) (сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 11 июля 2008 г. № 22, ст. 0865);

уставом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, принятым решением Совета Альметьевского муниципального района от 22 сентября 2011 г. № 116 (далее – устав);

положением об исполнительном комитете Альметьевского муниципального района, утвержденным решением Совета Альметьевского муниципального района от 31 мая 2018г. № 244 (далее – Положение об исполнительном комитете района).

1.5. В настоящем регламенте под учетом отдельных категорий граждан Российской Федерации, нуждающихся в жилых помещениях, понимается обеспечение граждан жильем.

Объекты жилищных прав - жилые помещения:

жилой дом, часть жилого дома - индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании;

квартира, часть квартиры - структурно-обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении;

комната - часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире.

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил

организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). Заявление заполняется на стандартном бланке.

1.6. Органы, предоставляющие меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом, обеспечивают представление информации о предоставлении указанных мер социальной поддержки посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленными Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

Информацию о мерах социальной поддержки отдельной категории граждан получают посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленным Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Постановка на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях.	Ст.51 Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон № 5-ФЗ; постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 18 декабря 2007 г. № 732
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Отдел по управлению жилищным фондом исполнительного комитета района.	Положение об исполнительном комитете района
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Решение о включении в списки очередников. Письмо об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.	Ст.51 Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон № 5-ФЗ; постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 18 декабря 2007 г. № 732
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации,	Подготовка материалов к рассмотрению жилищной комиссии 25 рабочих дней. Издание распоряжения «О включении новых заявителей с членами семьи в Сводный список граждан	

1	2	3
<p>участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>по Республике Татарстан» 8 рабочих дней. Информирование заявителя о включении в Реестр семей по Республике Татарстан не более двух рабочих дней с момента поступления решения. Срок ожидания очередного заседания комиссии и срок исполнения административных процедур некоммерческой организацией «Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан» не входит в срок предоставления услуги. Заседания комиссии проходят один раз в месяц. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p>	
<p>2.5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1) заявление (Приложение № 1 к регламенту); 2) документы удостоверяющие личность; 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) свидетельство о рождении; 5) свидетельство о заключении брака; 6) решение об усыновлении, судебное решение о признании членом семьи, другие документы, подтверждающие родственные отношения); 7) архивные справки с мест регистрации с июня 1991 года на заявителя и членов его семьи; 8) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (ордер, договор, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы); 9) справка из Бюро технической инвентаризации по Республике Татарстан о наличии (об отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;</p>	

1	2	3
	<p>9) технический паспорт (на индивидуальные жилые дома).</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель получает при личном обращении в исполнительный комитет района. Электронная форма бланка размещена на сайте исполнительного комитета района.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы представляются (направляются) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы, представляются (направляются) заявителем через Единый портал и (или) Республиканский портал в виде электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».</p>	
<p>2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) сведения о периодах прохождения военной службы, а также другой приравненной к ней службы, предусмотренной Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 г. № 4468-1 (для граждан, уволенных с военной службы);</p> <p>2) выписка из домовой книги (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления);</p> <p>3) финансово-лицевой счет с указанием жилой и общей площадей жилого помещения и даты выдачи (в</p>	

1	2	3
<p>самоуправления организаций и которые заявитель представляет, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;</p> <p>государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>случае, если документ выдается органами местного самоуправления);</p> <p>4) справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности периодов работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, с учетом которых определено право на пенсию по соответствующему основанию и (или) исчислен размер пенсии (для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера);</p> <p>5) справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных (для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера);</p> <p>6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (для многодетных семей, имеющих пять и более детей, проживающих рядом с родителями и не образовавших своих семей) (для детей - сирот, детей оставшихся без попечения родителей);</p> <p>7) справка о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или субсидии на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье вынужденными переселенцами (для граждан, признанных вынужденными переселенцами).</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель представляет, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p>	

1	2	3
	<p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none">1) вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:<ul style="list-style-type: none">а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципаль -	

1	2	3
	<p>ного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги».</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим</p>	<p>Список очередников согласовывается с Государственным жилищным фондом при Президенте Республики Татарстан (далее – Государственный жилищный фонд)</p>	

1	2	3
муниципальную услугу		
2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1) подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;</p> <p>3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) предоставление документов в ненадлежащий орган.</p>	
2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) представление документов в ненадлежащий орган;</p> <p>3) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</p> <p>4) несоответствие гражданина требованиям к категории граждан, имеющих право претендовать на получение жилищной субсидии за счет средств</p>	ст. 53 Жилищный кодекс Российской Федерации

1	2	3
	<p>федерального бюджета;</p> <p>5) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств бюджетов Российской Федерации и Республики Татарстан;</p> <p>6) не истек срок, предусмотренный ст.53 Жилищного Кодекса Российской Федерации (пять лет с момента совершения гражданином действий, ухудшивших жилищные условия).</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p>	

1	2	3
2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p>	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения, учреждения, предоставляющую муниципальную услугу, в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресур - 	

1	2	3
<p>государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>сах Альметьевского муниципального района в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает на сайте http://uslugi.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональный центре.</p> <p>Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не</p>	

1	2	3
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу(в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>предоставляется.</p> <p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме получают через интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель:</p> <p>а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;</p> <p>б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием «Личного кабинета» Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель использует простую электронную подпись в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;</p> <p>в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;</p> <p>г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;</p> <p>д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;</p> <p>е) подать жалобу на решение и действие</p>	

1	2	3
	<p>(бездействие) отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством сайта Альметьевского муниципального района, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях, включает в себя следующие процедуры:

3.1.1.1. Консультирование заявителя.

3.1.1.2. Принятие и регистрация заявления.

3.1.1.3. Признание гражданина нуждающимся в жилом помещении по результатам обследования жилищных условий.

3.1.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.5. Направление документов на рассмотрение жилищной комиссии.

3.1.1.6. Рассмотрение материалов комиссией.

3.1.1.7. Подготовка проекта распоряжения о включении в списки очередников, формирование списка.

3.1.1.8. Извещение заявителя о принятом решении.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Заявитель лично, по телефону или через Интернет - приемную обращается в отдел для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через многофункциональный центр подает в отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги, и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо отдела, ответственное за прием заявлений:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота, при этом заявлению присваиваются статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Единого портала и (или) Республиканского портала;

б) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи не выявлено несоблюдение условий ее

действительности, должностное лицо отдела направляет заявителю указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо отдела:

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица отдела, регистрируется в системе электронного документооборота и направляется способами, указанными в пункте 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления. В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры - не более 3 рабочих дней.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома, направление уведомления о поступлении заявления или уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.2. Специалист отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента, специалист отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований в представленных документах.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.4. Признание гражданина нуждающимся по результатам обследования жилищных условий.

3.4.1. Начальник отдела рассматривает поступившие заявления и принимает решение о направлении документов специалисту отдела или о проведении обследования жилищных условий.

В случае принятия решения об обследовании жилищных условий, подготавливает проект решения руководителя исполнительного комитета района об утверждении состава комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: направленные специалисту отдела документы или проект решения об утверждении состава комиссии.

3.4.2. Руководитель исполнительного комитета района утверждает состав комиссии и направляет решение председателю комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления проекта решения.

Результат процедур: направленное председателю комиссии решение.

3.4.3. Председатель комиссии организует проведение комиссионного обследования жилищных условий гражданина и членов его семьи. По результатам обследования жилищных условий составляется акт обследования жилищных условий установленной формы, с заключением о принятии (отказе в принятии) на учет.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента получения решения.

Результат процедур: направленный в отдел акт обследования.

3.4.4. Специалист отдела на основании заключения комиссии о принятии (отказе в принятии) на учет гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:

если, гражданин признан нуждающимся, формирует учетное дело;

если, гражданин признан не нуждающимся, подписывает у руководителя исполнительного комитета района письмо об отказе в предоставлении услуги и направляет с актом обследования и заключением заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента проведения обследования.

Результат процедур: сформированное дело или письмо об отказе.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

3.5.1.1. Сведений о периодах прохождения военной службы, а также другой приравненной к ней службы, предусмотренной Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 г. № 4468-1 (для граждан, уволенных с военной службы).

3.5.1.2. Выписки из домовой книги (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления).

3.5.1.3. Финансово-лицевого счет с указанием жилой и общей площадей жилого помещения и даты выдачи (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления).

3.5.1.4. Справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности периодов работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, с учетом которых определено право на пенсию по соответствующему основанию и (или) исчислен размер пенсии (для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера).

3.5.1.5. Справки органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных (для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера).

3.5.1.6. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (для многодетных семей, имеющих пять и более детей, проживающих рядом с родителями и не образовавших своих семей) (для детей - сирот, детей оставшихся без попечения родителей).

3.5.1.7. Справки о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или субсидии на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье вынужденными переселенцами (для граждан, признанных вынужденными переселенцами).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедур: запросы о представлении сведений.

3.5.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: запрошенные сведения, либо уведомление об отказе, направленные в отдел.

3.6. Направление документов на рассмотрение жилищной комиссии.

3.6.1. Специалист отдела на основании поступивших сведений:

проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

оформление учетного дела семьи (комплектация всех документов в отдельную папку);

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заключение прикладывается к учетному делу семьи.

направление учетного дела семьи на рассмотрение жилищной комиссии (далее – комиссия).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедур: учетное дело, направленное на рассмотрение комиссии.

3.7. Рассмотрение материалов комиссией.

3.7.1. Секретарь комиссии осуществляет:

изучение поступивших документов;

назначение дня заседания комиссии;

извещение членов комиссии о дне заседания комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента поступления документов.

Результат процедур: извещение членов комиссии о дне заседания.

3.7.2. Комиссия на своем заседании рассматривает учетное дело и принимает решение о постановке или об отказе по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день заседания комиссии.

Процедуры осуществляются в день заседания комиссии.

Результат процедуры: решение о постановке или об отказе в постановке на учет.

3.7.3. Секретарь комиссии оформляет решение комиссии в форме протокола (2 экземпляра) и передает на подпись членам комиссии.

Процедуры осуществляются в день заседания комиссии.

Результат процедуры: переданное на подпись заключение.

3.7.4. Члены комиссии подписывают протокол и направляют секретарю комиссии.

Процедуры осуществляются в день заседания комиссии.

Результат процедуры: заключение, подписанное членами комиссии.

3.7.5. Секретарь комиссии направляет протокол комиссии специалисту отдела, вместе с учетным делом семьи.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

Результат процедуры: протокол комиссии и учетное дело, направленные специалисту отдела.

3.8. Подготовка проекта распоряжения о включении в списки очередников, формирование списка.

3.8.1. Специалист отдела в случае принятия комиссией решения о постановке на учет:

вносит данные о семье заявителя (заявителя, не состоящего в браке) в Сводный список граждан по Республике Татарстан (Приложение № 2 к регламенту) (создает карточку «Регистрация учетного дела», присваивает заявителю учетный номер);

готовит проект распоряжения (далее – распоряжение).

В случае принятия комиссией решения об отказе в постановке на учет специалист отдела готовит проект письма об отказе в постановке на учет (далее – письмо) и направляет на согласование.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента поступления протокола и учетного дела семьи.

Результат процедур: проект распоряжения (письма), направленный на согласование начальнику отдела.

3.8.2. Начальник отдела согласовывает проект распоряжения (письма) и направляет на подпись руководителю исполнительного комитета района.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: согласованный проект распоряжения (письма), направленный на подпись руководителю исполнительного комитета района.

3.8.3. Руководитель исполнительного комитета района подписывает распоряжение (письмо) и направляет в отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанное распоряжение (письмо), направленное в отдел.

3.8.4. Специалист отдела при получении распоряжения комплектует документы и направляет в некоммерческую организацию «Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан».

В случае если в постановке на учет отказано, подписанное письмо направляется заявителю почтовым отправлением с приложением решения комиссии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленные документы или письмо об отказе.

3.8.5. Некоммерческая организация «Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан» принимает документы и осуществляет: анализ и обобщение их в соответствии с заключенными договорами о взаимодействии в области государственной поддержки развития жилищного строительства, порядка формирования и использования государственного резерва земель;

формирование реестра семей (а также заявителей, не состоящих в браке), поставленных на учет, с разбивкой по городам и районам;

возврат в отдел сформированного реестра граждан, поставленных на учет, или представленных списков граждан с указанием причин отказа в постановке на учет.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 рабочих дней с момента поступления документов.

Результат процедур: решение о постановке на учет или отказ в постановке с указанием причин.

3.9. Извещение заявителя о принятом решении.

3.9.1. Специалист отдела после получения документов из некоммерческой организации «Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан» информирует заявителя о постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях и включении в Реестр некоммерческой организации «Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан» или об отказе в постановке на учет.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня поступления решения.

Результат процедур: извещение заявителя о постановке на учет или об отказе в постановке.

3.10. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр.

3.10.1. Заявитель обращается для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр в удаленное рабочее место многофункционального центра.

3.10.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

3.10.3. При поступлении документов из многофункционального центра на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.8 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

3.11. Исправление технических ошибок.

3.11.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (Приложение № 3 к регламенту);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.11.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту отдела.

3.11.3. Специалист отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.8 настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц исполнительного комитета района.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

4.1.1. Проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов.

4.1.2. Проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства.

4.1.3. Проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки являются плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы исполнительного комитета района) и внеплановыми. При проведении проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю исполнительного комитета района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя исполнительного комитета района по строительству.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заместитель руководителя исполнительного комитета района по строительству несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник отдела по управлению жилищным фондом исполнительного комитета района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнительного комитета Альметьевского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников исполнительного комитета района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю исполнительного комитета района или главе муниципального образования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Заявитель обращается с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляется по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра направляется по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников направляется по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.6. Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

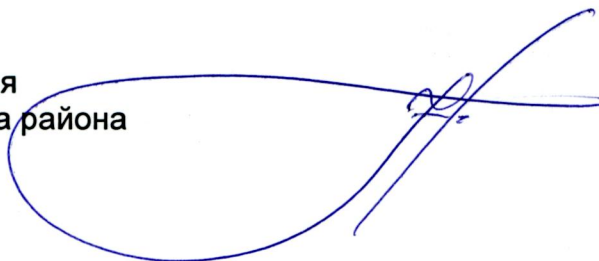
5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель руководителя
исполнительного комитета района
по строительству



Д.В. Косарев

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет отдельных
категорий граждан, нуждающихся в жилых
помещениях

В _____

(наименование органа местного самоуправления

_____ муниципального образования)

ОТ _____

(далее - заявитель).

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи _____

(указать причины нуждаемости в улучшении жилищных условий: обеспеченность

_____ жилой площадью на одного члена семьи ниже установленного уровня, проживание в жилом помещении,

_____ не отвечающем санитарным и техническим требованиям, проживание в общежитии, на условиях

_____ поднайма т. д.)

Прошу внести на обсуждение жилищной комиссии при исполнительном комитете Альметьевского муниципального района мою просьбу о принятии на учет _____

меня, (моей семьи) для получения жилой площади (улучшения жилищных условий).

О себе сообщаю, что я работаю _____

с _____ 19__ года. в должности _____

Семья моя состоит из _____ человек (указать по родству, возрасту, с какого времени проживает) _____

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) документы удостоверяющие личность;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) анкета;
- 4) документы, необходимые для рассмотрения вопроса о принятии заявителя и его семьи на учет для улучшения жилищных условий.

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

А К Т
проверки жилищных условий заявителя

Населенный пункт _____
 (город, поселок, село и др.)

« ____ » _____ 20__ года

Комиссия в составе:

_____ проверила жилищные условия гр. _____
 _____ фамилия, имя, отчество
 _____, проживающего в доме № _____, корпус № _____,
 кв. № _____, ул. _____, и установила следующее:
 1. Занимаемое _____ жилое _____ помещение _____ в
 доме _____
 _____ (местного Совета, ведомства,

_____ жилищно-строительного кооператива, на праве личной собственности)
 состоит из _____ комнат жилой площадью _____ кв. метров
 Размер _____ каждой
 комнаты _____ кв. метров
 Комнаты _____ на _____ этаже в _____ этажном доме
 Дом _____

_____ каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный
 Комнаты _____
 _____ сухие, сырые, светлые, темные

Квартира _____

_____ отдельная, коммунальная
 2. Благоустройство дома (жилого помещения) _____
 _____ водопровод,
 канализация,

_____ горячая вода, отопление (центральное, печное), ванная, лифт, телефон.
 3. _____ наниматель жилого помещения
 _____ фамилия, имя, отчество член жилищно-строительного кооператива, собственник дома
 _____ (нужное подчеркнуть).

4. На данной площади проживают:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	С какого времени проживает в данном населенном пункте	Когда прописан в данном жилом помещении. Постоянно или временно	Место работы Должность.

5. Дополнительные данные о семье заявителя _____
семья инвалида Великой _____
Отечественной войны, погибшего военнослужащего, пенсионера, многодетная
семья и т.д.

6. Заключение комиссии _____

Подписи членов комиссии _____

Начальник жилищно-эксплуатационной организации _____

подпись

Подпись заявителя

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет отдельных
категорий граждан, нуждающихся в жилых
помещениях

"УТВЕРЖДАЮ"
Руководитель
(заместитель руководителя)
органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации

(ф.и.о., подпись, дата, печать)

СВОДНЫЙ СПИСОК

граждан - участников ведомственной целевой программы
"Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении
жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной
программы Российской Федерации "Обеспечение доступным
и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан
Российской Федерации", подтвердивших свое участие
в указанной ведомственной целевой программе в 20__ году

Категория граждан - участников ведомственной целевой программы _____
(наименование)

категории граждан - участников ведомственной целевой программы)

Субъект Российской Федерации _____

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Состав семьи (человек)	Право на дополнительную площадь жилого помещения	Серия и номер паспорта гражданина Российской Федерации	Число, месяц, год рождения	Дата постановления на учет	Номер учетного дела	Орган местного самоуправления, в котором гражданин состоит на учете
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(должность лица, составившего
сводный список)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(телефон)

М.П.

Примечания: 1. Каждая страница настоящего сводного списка подписывается составившим его лицом.

2. При наличии права на дополнительную площадь жилого помещения в графе 4 указывается "есть", при отсутствии указанного права - "нет".

3. Список формируется из двух разделов. В I раздел включаются граждане - участники ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", имеющие право на предоставление жилых помещений вне очереди в соответствии с законодательством Российской Федерации, во II раздел - граждане - участники указанной ведомственной целевой программы, у которых такое право отсутствует.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет отдельных
категорий граждан, нуждающихся в жилых
помещениях

Руководителю
исполнительного комитета
Альметьевского муниципального
района Республики Татарстан
от: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной
услуги _____

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести
соответствующие изменения в документ, являющийся результатом
муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении
технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:

_____;
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по
адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица
на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе
передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а
также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках
предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном
режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим
муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к
моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже,
достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению,
соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской
Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и
содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

Приложение (справочное)
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет отдельных
категорий граждан, нуждающихся в жилых
помещениях

РЕКВИЗИТЫ

должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и
осуществляющих контроль ее исполнения

Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Косарев Денис Васильевич	Заместитель руководителя исполнительного комитета района по строительству	39-01-70	D.Kosarev@tatar.ru

Ответственные за предоставление муниципальной услуги

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Салмина Ольга Владимировна	Начальник отдела по управлению жилищным фондом исполнитель- ного комитета района	39-01-64	jilotdel@rambler.ru
Осипова Ольга Владимировна	Главный специалист отдела по управлению жилищным фондом исполнительного комитета района	39-01-65	jilotdel@rambler.ru